|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción: encabezado monterrey con valor secretaria de administración | | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | 164-007 | | | | | | **Fecha:** | | 31 Enero 2019 | |
| **Título del puesto:** | **INTENDENTE** | | | | | | | | | |
| **Puesto:** | Intendente | | | | | | | | | |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | | | | |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | | | | |
| **Área:** | Coordinación Operativa de Barrido Manual | | | | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | | |
| **Puesto al que reporta:** | | | | Encargado | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | | |
| Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas que comprenden la Dirección Operativa, realizando el aseo de las instalaciones que le sean asignadas. | | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | | |
| * Cuidar el buen uso de los materiales y utensilios para la limpieza y aseo del área a su cargo * Reportar al Jefe inmediato los trabajos realizados así como los problemas o anomalías ocurridas en el turno. * Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo. * Aplicar los Procesos de acuerdo a su Manual. | | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | | |
| * Asear y limpiar de las áreas asignadas por el Coordinador Administrativo | | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| **Especificación** | | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | | Primaria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | | N/A | | | | | | Indispensable | | |
| **Habilidades:** | | Subordinación | | | | | | Indispensable | | |
| Apego a las normas | | | | | | Indispensable | | |
| Control de Impulsos | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | | Manejo y Aplicación de Productos de Limpieza: Desengrasantes, Ácidos, Solventes, Cremas para Muebles, etc. | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | | Vocación de Servicio (Disposición) Orden y Limpieza, | | | | | | Indispensable | | |
| Trabajo en Equipo e Iniciativa | | | | | | Indispensable | | |
| Discreción | | | | | | Indispensable | | |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividades  Si es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.** | | | | | | | | | | |
| **Aprobaciones:** | | | | | | | | | |
| **SECRETARÍA** | | | | | | | | | |
| **ELABORÓ:**  PEDRO HUGO GUAJARDO GUTIERREZ | | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ | | | |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | | | | | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** | | | |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | | |
| REVISO:  LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | | | | | AUTORIZO:  LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | VIGENCIA:  31/ENE.2019 | | | |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | | | | | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** | | | |